**Activités de l’assistant administratif C**

Il est 9 h 00, vous vous connectez à votre poste informatique et prenez connaissance du travail à faire.

**Activité 1 - Relancer un client pour défaut de paiement, à l’aide d’un modèle de courrier**

Une note a été déposée sur votre bureau.

**Prenez connaissance de la note et réalisez le travail demandé.**

Bonjour,

Merci d’envoyer à M. Guy Corbin un courrier de relance pour la facture impayée FV2019090702 du 07 septembre dernier, et pour laquelle il reste nous devoir la somme de 274,82 €. Utilisez le modèle de relance client à votre disposition et la BDD clients.

Bon travail,

Karine

**Activité 2 - Mettre à jour la base de données clients**

Vous avez reçu le mail suivant.

**Prenez connaissance du mail ci-dessous et réalisez le travail demandé.**

Bonjour,

Il faut ajouter le département de l’Yonne dans notre BDD clients : ouvrez le fichier, ajoutez l’entrée correspondant au département et retournez-moi le fichier par courriel.

Éventuellement, vous pouvez aussi adapter et importer le fichier dans le PGI.

Bon travail,

Bien cordialement,

Jean-Charles Perrat

**Activité 3 - Établir un devis pour la réparation d’un véhicule, à l’aide d’un modèle**

Vous avez reçu le mail suivant.

**Prenez connaissance du mail ci-dessous et réalisez le travail demandé.**

Bonjour,

Un de vos collègues a ajouté la mairie de Mélisey dans la BDD clients. Il faudrait leur proposer un devis pour la réparation de leur utilitaire Renault Kangoo 1,5 dCI de 2009 (182 000 km au compteur), qui a subi un choc à l’arrière de la carrosserie (aile arrière droite). Le temps de réparation (main-d’œuvre M2) a été estimé à 5 heures 30, et les fournitures leur seront facturées 120 € HT. Merci de leur établir un devis à l’aide du modèle de devis fourni et du tarif du garage.

Merci d’avance,

Mario Dapunta

**Activité 4 - Remettre des chèques à l’encaissement**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le message et réalisez le travail demandé à l’aide du bordereau de remise de chèques, du RIB-IBAN de Perrat, du chèque n° 1 et du chèque n° 2.**

**Activité 5 - Rendre compte**

**Rendez compte de vos activités par courriel et transmettez les productions numériques en pièces jointes.**